Артёмовский РАБОЧИЙ

14 ноября 2018 среда №85 (10846)

Муниципальная газета Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.11.2018 № 1194-ПА

О признании утратившим силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 03.03.2016 № 235-ПА «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В связи с принятием решения Думы Артемовского городского округа от 27.09.2018 № 416 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 03.03.2016 № 235-ПА «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования решения Думы Артемовского городского округа от 27.09.2018 № 416 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» в газете «Артемовский рабочий».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.11.2018 № 1195-ПА

Об утверждении муниципальной программы Артемовского городского округа «Профилактика экстремизма и терроризма на территории Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом Российской Федерации 28 ноября 2014 года № Пр-2753, статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьей 31 Устава Артемовского городского округа, принимая во внимание представление Артемовской городской прокуратуры от 18.12.2017 № 01-13-17,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу Артемовского городского округа «Профилактика экстремизма и терроризма на территории Артемовского городского округа на 2019-2024 годы» (далее - Программа) (Приложение 1).

2. Отделу по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа (Лесовских Н.П.) представлять сводный отчет по реализации мероприятий Программы в отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, по формам № 1, № 2 согласно приложению № 6 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА:

- в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме № 2;
- ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, по форме № 1.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2018 № 1196-ПА

Об утверждении Положения об Общественном совете по спорту в Артемовском городском округе

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 9 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», статьей 7 Закона Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Общественный совет по спорту в Артемовском городском округе.

2. Утвердить Положение об Общественном совете по спорту в Артемовском городском округе (Приложение 1).

3. Утвердить состав Общественного совета по спорту в Артемовском городском округе (Приложение 2).

4. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 18.01.2018.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Приложение 1
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 07.11.2018 № 1196-ПА

Положение об Общественном совете по спорту в Артемовском городском округе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественный совет по спорту в Артемовском городском округе (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях решения вопросов местного значения по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории Артемовского городского округа.

2. В своей деятельности Совет руководствуется Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ СОВЕТА

3. Основными задачами Совета являются:

1) выработка рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории Артемовского городского округа;

2) рассмотрение инициатив жителей Артемовского городского округа, общественных объединений и иных организаций по вопросам в сфере физической культуры и спорта на территории Артемовского городского округа, и внесение предложений по их реализации;

Продолжение в №87

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2018 № 1197-ПА

Об определении видов обязательных работ, Перечня объектов, на которых осужденные отбывают назначенные наказания в виде обязательных работ, Перечня учреждений для отбывания несовершеннолетними осужденными наказания в виде обязательных работ в Артемовском городском округе

В целях создания условий для организации трудовой занятости осужденных к отбыванию наказания в виде обязательных работ, в соответствии со статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 28 Уголовно – исполнительного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание представление Артемовской городской прокуратуры № 5-1216в-18 от 18.09.2018, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить по согласованию с Артемовским филиалом Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области (Фучкина О.В.) (далее - уголовно-исполнительная инспекция):

1.1. виды обязательных работ:
- уборка и благоустройство территорий;
- погрузочные-разгрузочные работы;
- ремонтно-строительные, иные работы, не требующие специальной квалификации;

1.2. Перечень объектов, на которых осужденные отбывают назначенные наказания в виде обязательных работ (в районе места жительства осужденного) (Приложение 1);

1.3. Перечень учреждений для отбывания несовершеннолетними осужденными наказания в виде обязательных работ (в районе места жительства осужденного) (Приложение 2).

2. Указать руководителям организаций, перечисленным в Приложениях 1, 2 к постановлению, на необходимость соблюдения норм Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, а именно:
- принимать меры по организации обязательных работ и контролю за выполнением осужденными определенных для них работ;
- уведомлять уголовно-исполнительную инспекцию о количестве проработанных часов или об уклонении осужденных от отбывания наказания.

3. Считать утратившими силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2017 № 827-ПА «Об определении видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ в Артемовском городском округе», от 26.01.2018 № 60-ПА «О внесении изменений в перечень объектов, на которых осужденные отбывают назначенные наказания в виде обязательных работ (в районе места жительства осужденного)», от 24.04.2018 № 409-ПА «О внесении изменения в Перечень объектов, на которых осужденные отбывают назначенные наказания в виде обязательных работ (в районе места жительства осужденного)».

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.11.2018 № 1198-ПА

О принятии решения о подготовке проекта межевания территории

В соответствии со статьями 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы МО «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в г. Артемовском Свердловской области по ул. Полярников в районе дома № 29.

2. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.) приступить к подготовке проекта межевания территории в г. Артемовском Свердловской области по ул. Полярников в районе дома № 29.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.11.2018 № 1199-ПА

О принятии решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

В соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы МО «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории на проектируемый линейный объект «Автодорога по ул. Энергетиков в г. Артемовском Свердловской области».

2. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.) приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории на проектируемый линейный объект «Автодорога по ул. Энергетиков в г. Артемовском Свердловской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.11.2018 № 1200-ПА

О внесении изменения в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года», Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» общественной территории, подлежащей благоустройству

В целях приведения муниципального нормативного правового акта Артемовского городского округа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 23.08.2018 № 896-ПА (далее-Порядок), следующее изменение:

1.1. пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий:
- ремонт дворовых проездов;
- обеспечение освещения дворовых территорий;
- установка скамеек, урн.

Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов:
- оборудование детских и (или) спортивных площадок;
- оборудование автомобильных парковок;
- озеленение территорий;
- иные виды работ.».

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.11.2018 № 1219-ПА

О принятии решения о подготовке проекта межевания территории

В соответствии со статьями 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы МО «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области по ул. Машиностроителей в районе дома № 4.

2. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.) приступить к подготовке проекта межевания территории в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области по ул. Машиностроителей в районе дома № 4.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.11.2018 № 1222-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 30.11.2017 № 280 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (с изменениями, внесенными решением Думы Артемовского городского округа от 06.09.2018 № 401), руководствуясь Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169, статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.09.2017 № 1068-ПА , с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 06.02.2018 № 91-ПА, от 30.03.2018 № 313-ПА, от 13.07.2018 № 736-ПА, от 20.09.2018 № 996-ПА (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. в Паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 53 605,4 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 3 518,9 тыс. руб. 2019 год – 3 686,5 тыс. руб. 2020 год – 12 050,0 тыс. руб. 2021 год – 21 650,0 тыс. руб. 2022 год – 12 700,0 тыс. руб. из них: областной бюджет: 0,0 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 53 246,5 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 3 518,9 тыс. руб. 2019 год – 3 327,6 тыс. руб. 2020 год – 12 050,0 тыс. руб. 2021 год – 21 650,0 тыс. руб. 2022 год – 12 700,0 тыс. руб. внебюджетные источники: 358,9 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 0.0 тыс. руб. 2019 год – 358,9 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. Объем средств из федерального и областного бюджетов, предоставляемых в форме субсидий бюджету Артемовского городского округа, уточняются ежегодно по результатам отбора муниципальных образований Свердловской области, бюджетам которых предоставляются субсидии

1.2. В Приложении № 1 к Программе - таблицу «Цели и задачи, целевые показатели реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» строки 8, 9, 10, 11 изложить в следующей редакции:

8	Количество благоустроенных дворовых территорий	Ед.	1	9	1	9	4	акт выполненных работ
9	Площадь благоустроенных дворовых территорий	Га	0,5	4,5	0,5	4,5	2	акт выполненных работ
10	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий	%	1,33	11,97	1,33	11,97	5,32	отчет МКУ АГО «Жилкомстрой»
11	Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилищном фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования)	%	0,15	1,35	0,15	1,35	0,6	отчет МКУ АГО «Жилкомстрой»

1.3. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»» изложить в следующей редакции (Приложение 2).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.11.2018 № 1223-ПА

О внесении изменений в Положение о реализации областного проекта «Банк молодежных инициатив» на территории Артемовского городского округа в 2018 году

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 31 Устава Артемовского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в Положение о реализации областного проекта «Банк молодежных инициатив» на территории Артемовского городского округа в 2018 году, утвержденное постановлением Администрации Артемовского городского округа от 21.03.2018 № 278-ПА «О реализации областного проекта «Банк молодежных инициатив» на территории Артемовского городского округа в 2018 году» (далее по тексту – Положение), следующие изменения:
1) в пункте 17 Положения слова «до 15 мая 2018 года» заменить словами «до 15 ноября 2018 года»;
2) пункт 20 Положения изложить в следующей редакции:
«20. На основании итогового протокола с каждым победителем заключается соглашение на перечисление денежных средств.».
2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
от 07.11.2018 № 362

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 33 Устава Артемовского городского округа, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, утвержденным решением Артемовской Думы от 12.12.2005 № 590,
1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа» (Приложение).
2. Опубликовать распоряжение в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель В.А. ЮСУПОВА

Приложение
к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа
от 07.11.2018 № 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа.
Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа (далее - муниципальный контроль), определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципального контроля.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом).

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
1) Водный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, № 23, ст. 2381);
2) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823);
3) Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);
4) Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);
5) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.06.1998, № 26, ст. 3009);
6) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);
7) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
9) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);
12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства РФ», 21.07.2014, № 29, ст. 4142);
13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2016, № 51, ст. 7406);
14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);
15) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

Продолжение в №87

Артемовский городской округ
Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Лисава, деревня Налимово
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
12 ноября 2018 года № 29

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, пунктом 8 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Мостовского,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Приложение).
2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Территориального органа А.А. БЕСПАМЯТНЫХ

Приложение
к распоряжению
Территориального органа местного самоуправления села Мостовского
от 12.11.2018 № 29

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.
2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:
1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории Территориального органа местного самоуправления села Мостовского (далее – ТОМС села Мостовского);
2) которым на территории ТОМС села Мостовского предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории ТОМС села Мостовского для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.
4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист II категории Территориального органа местного самоуправления села Мостовского (далее по тексту – специалист ТОМС села Мостовского), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).
Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:
1) непосредственно у специалиста ТОМС села Мостовского в соответствии с графиком приема заявителей – понедельник, вторник и четверг, часы приема с 14.00 часов до 16 час. 30 мин.; среда – с 15.00 часов до 16 час. 30 мин. по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мостовское , ул. Ленина, 18, телефон (34363)42210;
2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mostovskoe.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги» (далее – Официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мостовского);
3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Мостовского по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мостовское, ул.Ленина, 18;
4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);
5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc66.ru.
6. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа через официальный сайт ТОМС села Мостовского http://mostovskoe.artemovsky66.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:, в раздел «Электронная приемная».

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №59. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 812-ПА

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа

48. В процессе проведения документарной проверки специалистами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.
49. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.
Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, субъект проверки может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.
51. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
52. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
53. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
54. Субъект проверки вправе представить в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №65. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 811-ПА

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Артемовского городского округа

51. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
52. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
53. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
54. Субъект проверки наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
55. Специалист органа муниципального контроля, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, специалист органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
56. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.
57. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.
58. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.
59. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;
2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
60. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, если таковые имеются, со сроками и с условиями ее проведения.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №71. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.09.2018 № 960-ПА

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 ГОДЫ»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Целевой показатель 3 доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной казне	тыс. руб.	227	215	210	205	205	205	регистры бухгалтерского учета
6	Целевой показатель 4 количество объектов, переданных в безвозмездное пользование	шт.	23	22	21	21	20	20	договоры безвозмездного пользования
7	Целевой показатель 5 количество приобретенных квартир в муниципальную собственность для предоставления отдельным категориям граждан по договорам социального найма	шт.	9	8	5	5	5	5	муниципальные контракты на приобретение квартир в муниципальную собственность
8	Целевой показатель 6 просроченная кредиторская задолженность за услуги по содержанию и обеспечению сохранности имущества, находящегося в муниципальной казне	руб.	0	0	0	0	0	0	регистры бухгалтерского учета

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в № 79. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.10.2018 № 1092 -ПА

Основные направления бюджетной и налоговой политики на территории Артемовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

В связи с этим стратегическими задачами в области доходов в 2019 - 2021 годах являются:
1) усиление системы администрирования налоговых и неналоговых доходов в целях повышения их собираемости и минимизации недоимки;
2) развитие налогового потенциала Артемовского городского округа посредством укрепления налоговой дисциплины, в том числе путем повышения эффективности работы межведомственных и административной комиссий;
3) создание благоприятных условий для обеспечения инвестиционной привлекательности Артемовского городского округа;
4) максимально эффективное использование и управление муниципальным имуществом;
5) проведение анализа эффективности предоставляемых налоговых льгот.
В целях увеличения налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Артемовского городского округа:
1) реализуется План мероприятий по повышению доходного потенциала Артемовского городского округа на 2017-2019 годы, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 13.06.2017 № 678-ПА;
2) осуществляют деятельность совещательные органы:
- межведомственная комиссия по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Артемовского городского округа;
- межведомственная комиссия по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участков, используемых без оформления прав на них, на территории Артемовского городского округа;
- рабочая группа по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.
В 2017 году было проведено:
1) 8 заседаний межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Артемовского городского округа. По вопросу легализации «теневой» заработной платы заслушано 38 представителей хозяйствующих субъектов, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по виду экономической деятельности и прожиточного минимума, из них:
-17 работодателей повысили заработную плату до уровня прожиточного минимума (дополнительно в бюджет поступило 264 тыс. рублей налога на доходы физических лиц);

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №77. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново от 10.10.2018 № 39

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

14. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, статья 3594);
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, статья 2881);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.12.2010, № 50);
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», от 16.05.2012, № 109).

Глава 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал, заявление заполняется по форме, представленной на Едином портале, и отдельно заявителем не представляется);

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №65. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 21.08.2018 г. № 16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

3) принятие решения;
4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявлений и заявления (запроса) и документов и их регистрация

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай или МФЦ, на личном приеме или поступление заявления в форме электронного документа через Единый портал.

35. В случае поступления заявления и документов специалист ТОМС поселка Незевай, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
3) осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и точность их оформления, а именно:
- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;
5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;
6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
7) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, регистрирует заявление;
8) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

36. Максимальная продолжительность административной процедуры на личном приеме не должна превышать 15 минут.

37. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

38. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

39. Специалистом Управления по городскому хозяйству и жилью направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

40. Запрос готовится в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №73. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Покровское от 02.04.2018 № 11

ПЛАН мероприятий по проведению месячника по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории с. Покровское со 1 по 30 апреля 2018 года

№	Мероприятие	Срок проведения	Исполнитель
28	Организация трансляции радиобесед о мерах пожарной безопасности в местах массового пребывания людей (вокзалы, рынки, торговые центры)	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
29	Организация освещения в электронных и печатных СМИ мероприятий, проводимых в ходе месячника	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
	Направление отчетов о проведении мероприятий месячника		
30	Направление отчета о проведении недели пожарной безопасности в образовательных учреждениях в ФКУ «54 ОФПС по Свердловской области»	до 04.05.18	Председатель ТОМС с. Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
31	Направление отчета о проведении месячника по обучению мерам пожарной безопасности (Приложение 2) в ФГКУ «54 ОФПС по Свердловской области»	до 04.05. 2018	Председатель ТОМС с. Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)

Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Покровское от 02.04.2018 № 11

ОТЧЕТ о проведении месячника по обучению мерам пожарной безопасности на территории _____

№	Направление деятельности	Количество
1.	Обучено населения мерам пожарной безопасности (всего чел.), в том числе:	
1.1	По месту жительства:	
в том числе	Сотрудниками ФПС, ОГКПТУ	
	сотрудниками ОНД	
	внештатными инструкторами профилактики	
	общественными формированиями (уличные комитеты, ДПД, ВДПО)	
	Пожарными добровольцами	
	работниками жилищных предприятий, ТСЖ	
1.2	В коллективных садах:	
в том числе	сотрудниками ФПС, ОГКПТУ	
	сотрудниками ОНД	
	Общественными формированиями	

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в № 77. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 05.10.2018 № 1047-ПА Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015-2020 ГОДЫ

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Мероприятие 1. Проведение технической инвентаризации бесхозяйных объектов для оформления их в муниципальную собственность, проведение технической инвентаризации и оценка рыночной стоимости объектов муниципальной собственности для передачи в пользование и приватизации, всего, в том числе:	11506,9	2677,4	1788,2	1600,7	1384,0	1681,4	2375,2	4,5, 6, 10, 11
30	местный бюджет	11506,9	2677,4	1788,2	1600,7	1384,0	1681,4	2375,2	х
31	Мероприятие 2. Проведение мероприятий по управлению и распоряжению земельными участками, в том числе по оформлению в муниципальную собственность, всего, в том числе:	4832,9	975,4	655,3	517,0	517,5	175,0	1992,7	13, 15, 16, 17, 18
32	областной бюджет	1132,8	603,5	390,3	0,0	139,0	0,0	0,0	х
33	местный бюджет	3700,1	371,9	265,0	517,0	378,5	175,0	1992,7	х

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в № 75. Приложение к решению Думы Артемовского городского округа от 27 сентября 2018 года № 415

Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

2) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;
3) несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

16. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 13 настоящего Порядка.

17. При изменении намерения участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления либо обстоятельств, связанных с таким участием, муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателя) заявление об отзыве своего заявления либо заявление о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

18. Контроль за соблюдением Порядка, учет и хранение заявлений муниципальных служащих, материалов по их рассмотрению осуществляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления Артемовского городского округа.

Продолжение в №87

Окончание. Начало в № 75. Приложение к решению Думы Артемовского городского округа от 27 сентября 2018 года № 416

Приложение № 2 к Порядку сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1	2	3	Ф.И.О. 4	долж-ность 5	6

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 766-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

72. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

73. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. Осуществление контроля заместителем главы Администрации – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Управления по городскому хозяйству и жилью.

75. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

78. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Продолжение в №87

Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Лебёдкино от ___07.09.2018__ № __16_____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по городскому хозяйству и жилью либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №41. Приложение 1 к Порядку выдвижения и регистрации кандидатов в депутаты Думы Артемовского городского округа шестого созыва по одномандатному избирательному округу №17 на повторных выборах 09 сентября 2018 года

СПРАВКА о ходе проведения

2) письменные заявления кандидатов о согласии баллотироваться с обязательством в случае избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом депутата, на ____ листах в 1 экземпляре и в машиночитаемом виде (отметка указывается в случае представления документа в машиночитаемом виде);

3) решение (выписка из протокола) о назначении уполномоченного представителя избирательного объединения вместе с заявлением гражданина о согласии исполнять указанные полномочия и копией паспорта уполномоченного представителя на ____ листах в 1 экземпляре;

4) решение съезда (конференции, общего собрания, заседания коллегиального постоянно действующего руководящего органа) избирательного объединения о выдвижении кандидатов по одномандатным избирательным округам списком, оформленное выпиской из протокола, с указанием сведений об итогах голосования (с приложением протокола счетной комиссии об итогах тайного голосования) на ____ листах в 1 экземпляре;

5) сведения о зарегистрированных делегатах съезда (конференции, участников общего собрания, членах коллегиального постоянно действующего руководящего органа) избирательного объединения на ____ листах в 1 экземпляре;

6) документ, подтверждающий согласование с соответствующим органом политической партии, иного общественного объединения кандидатур, выдвигаемых в качестве кандидатов (если такое согласование предусмотрено уставом политической партии, иного общественного объединения), на ____ листах в 1 экземпляре;

7) нотариально удостоверенная копия документа о государственной регистрации избирательного объединения либо заверенная копия решения о создании избирательного объединения ____ на листах в 1 экземпляре;

8) для общественных объединений (за исключением политических партий, их региональных и местных отделений) – копия устава общественного объединения, заверенная постоянно действующим руководящим органом общественного объединения, на ____ листах в 1 экземпляре;

9) сведения о полном и сокращенном (кратком) наименованиях избирательного объединения на ____ листах в 1 экземпляре;

10) иные представленные документы (перечислить с указанием числа листов и экземпляров по каждому дополнительно представленному документу): _____
_____
_____;

11) внешний носитель информации с документами в машиночитаемом виде (оптический диск, внешний носитель информации USB Flash Drive и т.п.) _____
___, ____ штук.
(тип внешнего носителя информации)

Уполномоченный представитель избирательного объединения _____
_____
(наименование избирательного объединения)

проинформирован о том, что рассмотрение вопроса о заверении списка кандидатов по одномандатным избирательным округам назначено на:
____ час. ____ мин. «____» _____ 2018 года.

Итого: _____ документов на _____ листах.

Уполномоченный представитель избирательного объединения _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель и (или) член рабочей группы по приему и проверке избирательных документов _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №83. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 810-ПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Артемовского городского округа

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

34. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Артемовскую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

36. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

37. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 765-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительство заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

2) справка, подтверждающая получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу;

4) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;

5) справка из органов службы занятости населения с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработных и размера полученных ими доходов;

6) справка из образовательной организации о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи запроса;

7) справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса;

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 764-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

48. При наличии оснований для отказа нанимателю жилого помещения в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и подписывает главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его полномочия).

49. Глава Артемовского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в течение трех календарных дней.

50. В течение двух календарных дней со дня подписания уведомление об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) направляется или выдается заявителю.

51. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за рассмотрение заявления и документов, принимает решение в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) путем оформления соответствующего дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 763-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Осуществление контроля заместителем главы Администрации – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Управления по городскому хозяйству и жилью.

72. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

75. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

80. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

81. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Артемовского городского округа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №65. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 24.08.2018 № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала.

57. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

58. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Административного регламента.

59. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

61. Принятые документы передаются в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

62. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

Территориальный орган местного самоуправления села Мироново передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления государственной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

63. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления по городскому хозяйству и жилью.

64. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Территориального органа местного самоуправления села Мироново, режиме работы и контактных телефонах Территориального органа местного самоуправления села Мироново;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых запросов в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново;

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №59. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 812-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа

63. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

64. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки специалист органа муниципального контроля, осуществляющий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 3).

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

9) подписи специалиста, должностных лиц, проводивших проверку.

65. Акт проверки составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями субъекта проверки, экспертами, специалистом органа муниципального контроля.

66. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

67. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

68. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия специалистов органа муниципального контроля на территории, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

69. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Продолжение в №87

Продолжение. Начало в №71. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 811-ПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Артемовского городского округа

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

73. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 72 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

74. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при нарушении прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены) Федеральным законом № 294-ФЗ не предусмотрено.

75. Специалист органа муниципального контроля, назначенный руководителем органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

76. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

Продолжение в №87

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Сайгашкиной Надеждой Юрьевной,**
623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Крылова, 86
e-mail: rs953112@rambler.ru,
тел: 8-922-29-82-635,
номер регистрации в государственном реестре лиц № 12645, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Западная, дом 7/1, кадастровый квартал 66:02:2401004. Заказчиком кадастровых работ является Кучерявый Владимир Владимирович, адрес: 623794 Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Западная, дом 7, тел: 8-961-76-38-788

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 18 декабря 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 15 ноября 2018 г. по 17 декабря 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15 ноября 2018 г. по 17 декабря 2018 г., по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис»

Смежный земельный участок, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Трудовая, дом 10, кадастровый номер 66:02:2401004:86 .

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером **Винокуровой Ксенией Васильевной**
(620075, г. Екатеринбург, ул. Мичури-на, 108, e-mail: p_90@inbox.ru; тел. 8-343-222-07-40, № аттестата 66-13-635, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 25581) выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельных участков под существующими опорами линий электропе-редач, образуемых из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в Артемовском районе и Артемовском районе, с. Мостовское.

Заказчиком кадастровых работ является Открытое акционерное общество «Межрегиональная рас-пределительная сетевая компания Урала» (620026, г. Екатеринбург, М. Сибиряка, 140, тел:8-343-359-11-19).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Артемовский, пл. Советов, 3, 17 декабря 2018 г. в 12 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мичурина, 108, а также можно задать вопросы кадастровому инженеру по телефону 8-343-222-07-40.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 ноября 2018г. по 17 декабря 2018 года по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мичурина, 108, также можно отправить на адрес электронной почты: p_90@inbox.ru.

Смежные земельные участки, расположенные в Свердловской области, Артемовском районе, с пра-вообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 66:02:2001001:276 (село Мостовское, (ПСХК Егоршинский), в западной части квартала 66:02:2001001), 66:02:0000000:297 (в районе с. Покровское (ТОО "Покровское").

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удо-стоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.»

Артёмовский РАБОЧИЙ
муниципальная газета

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 623780, г. Артемовский,ул. Мира, 10. тел.: (34363) 2-04-68 E-mail: art-izdatel@mail.ru

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ № 11-1599 от 13 августа 2003 года

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА В ТИПОГРАФИИ ООО «Периодика». АДРЕС ТИПОГРАФИИ: 623751, Свердловская область, г. Реж, ул. О. Кошевого, 16. тел. 8(343) 290-65-21
Распространяется по подписке
Тираж 50 экз.
Заказ № 79904

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артемовского городского округа, Дума Артёмовского городского округа. ИЗДАТЕЛЬ: МБУ «Издатель»

Главный редактор - К.Б. ТАТАРИНОВА
Технический редактор - Т.А. ТРИФОНОВА
Директор - К.Б. ТАТАРИНОВА

Газета подписана в печать 13 ноября 2018 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. Рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию